



## З А П О В Е Д

№ РД-15-610

гр. София, 27.11.2024 г.

На основание чл. 10а, ал. 1 от Закона за държавния служител, във връзка с чл. 13 ал. 1 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители /НПКПМДС/ и във връзка с чл. 6 от Правилника за дейността на Комисията за защита на личните данни и нейната администрация

### О Б Я В Я В А М:

Конкурс за незаетата длъжност „старши инспектор“ – 2 щатни бройки, в отдел „Контрол и административно-наказателни производства“ към дирекция „Правни производства и надзор“ в Комисията за защита на личните данни /КЗЛД/, която е определена за заемане от държавен служител, съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията, при следните условия:

#### 1. Минимални и специфични изисквания, предвидени за заемане на длъжността:

- Образование – висше;
- Образователна степен – бакалавър;
- Професионален опит – 2 години;
- Професионална област – Природни науки, математика и информатика; Социални, стопански и правни науки;
- Професионално направление – Право; Икономика; Обществени комуникации и информационни науки; Информатика и компютърни науки;

#### 2. Специфични изисквания за заемане на длъжността:

- Отлично познаване на Регламент (ЕС) 2016/679 и Закона за защита на личните данни, Правилника за дейността на Комисията за защита на личните данни и на нейната администрация и издадените въз основа на тях други подзаконовни актове, Закона за административните нарушения и наказания, Административно- процесуален кодекс и др., перманентно или инцидентно свързани с областите на дейност;
- Познаване на работата с компютърни, информационни и комуникационни технологии, свързани с предмета на проверките на КЗЛД.
- Способност да планира, организира и контролира собствената си работа и на инспектори от по-ниски нива;
- Безпристрастност и професионализъм при изпълнение на служебните си задължения;

- Принципност и строго спазване на нормативните изисквания, свързани с контролната дейност;
- Способност за самооценка и самокритичност;
- Работа в екип;
- Способност да работи в динамична среда;
- Стремех към успех и желание да развива собствения си потенциал;
- Способност да адаптира поведението и подхода си към ситуации и хора, за да постигне определен резултат/гъвкавост/;
- Владее на английски език на ниво В1 или по-високо, съгласно европейската езикова рамка.

### **3. Кратко описание на длъжността, съгласно длъжностната характеристика:**

- Осъществява контрол по спазване на от Регламент (ЕС) 2016/679 относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и ЗЗЛД и издадените въз основа на него подзаконовни нормативни актове, както и релевантни актове от Европейското законодателство.
- Участва в извършване на предвидените в Регламент (ЕС) 2016/679 и ЗЗЛД разследвания под формата на одити и проверки, възложени на дирекцията и отдела.
- Изготвя необходимите документи за резултатите от извършените проверки-констативни актове, актове за установяване на административни нарушения.
- Изготвя доклади, становища, отговори и др. документи, свързани с възложени задачи.
- Дава необходимите консултации на проверяваните администратори на лични данни относно правилното прилагане на законодателството в областта на защитата на личните данни в неговата област на дейност, с цел съчетаване на контролната и превантивната дейност.
- Обработва и систематизира информацията от дейността си под прякото ръководство на началника на отдела.
- Изготвя периодични отчети с резултатите от извършената дейност.
- Изпълнява и други задачи от областите на дейност, предвидени за длъжността

### **4. Основна месечна заплата за длъжността – в границите 933 лв. до 2 500 лв., съобразно придобития професионален опит.**

*\* При определяне на индивидуалния размер на основната заплата на спечелилия конкурса кандидат се отчитат нивото на заеманата длъжност и изискванията за нейното заемане, и квалификацията и професионалния опит на кандидата, съгласно нормативните актове, определящи формирането на възнаграждението и вътрешните правила, прилагани в съответната администрацията.*

### **5. Начин на провеждане на конкурса:**

- Решаване на тест за познания от професионалната област на длъжността и такива, свързани с устройството и функционирането на КЗЛД.
- Интервю.

## **II. Общи условия за провеждане на конкурсите:**

### **6. Необходими документи за участие в конкурса:**

- Писмено заявление за участие в конкурса, съгласно приложение № 3 към чл. 17, ал. 2 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители /НПКПМДСл/;

- Декларация по чл. 17, ал. 3, т. 1 от НПКПМДСл;
- Копия от документи за придобита образователно – квалификационна степен, която се изисква за длъжността;

*\* Ако дипломата на кандидата за придобито в Република България образование е вписана в Регистъра на завършилите студенти и докторанти, в заявлението се посочват номер, дата и издател на дипломата, а ако документът за признаване на придобитото в чужбина образование е вписан в регистрите за академично признаване на Националния център за информация и документация, в заявлението се посочват номер, дата и издател на документа за признаване, като копие на диплома не се прилага.*

- Копие от документите, които удостоверяват продължителността на професионалния опит;

- Копие от документ удостоверяващ владееене на английски език ниво В1.

- Документи, удостоверяващи допълнителни умения и квалификации (при наличие на такива);

*\* На основание чл. 14, ал. 4 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители българските граждани, които са преминали срочна служба в доброволния резерв по чл. 59, ал. 1 от Закона за резерва на въоръжените сили на Република България, се ползват с предимство при кандидатстване за работа в държавната администрация при постигнати равни крайни резултати от проведената процедура.*

#### **7. Място и срок на подаване на документите за участие:**

Документите за участие в конкурса се подават лично или чрез пълномощник в Комисията за защита на личните данни на адрес: гр. София – 1592, бул. “Проф. Цветан Лазаров” № 2, стая № 102 – деловодство или по електронен път на [kzld@cpdp.bg](mailto:kzld@cpdp.bg) в 14-дневен срок за прием на документи, считано от дата на обявяване в Портала за работа в държавната администрация- <https://jobs.government.bg>. Срокът изтича в 17:00 часа на последния ден.

#### **8. Място за обявяване на списъци или други съобщения във връзка с конкурса:**

Списъци или друга информация във връзка с конкурса ще се обявяват на информационното табло на партерния етаж в сградата на Комисията за защита на личните данни, на горепосочения адрес и на интернет страницата на КЗЛД - [www.cpdp.bg](http://www.cpdp.bg)

**9. Информация за обявения конкурс да бъде публикувана в Регистъра по чл. 61, ал. 1 от Закона за администрацията, в „Работа.бг“, на адрес <https://www.rabota.bg/> и Джобс.бг, на адрес <https://www.jobs.bg/> – специализирани интернет страници за търсене на работа, както и на интернет страницата на КЗЛД.**

Контрол по изпълнението на настоящата заповед възлагам на Главния секретар на КЗЛД.

**ПРЕДСЕДАТЕЛ: (П)**

**ВЕНЦИСЛАВ КАРАДЖОВ**